

Upravniki in vodenje evidence etažne lastnine

Vzpostavitev in vodenje evidence etažne lastnine sta osnova za kakovostno delo upravnika in sodelovanje z etažnimi lastniki. Med t.i. evidenco etažne lastnine spadajo tako podatki o stavbah v upravljanju kot tudi podatki o nosilcih etažnega lastništva in uporabe stavb.

Vodenje evidence stavb

Prva evidenca podatkov o stavbah in njihovih etažnih lastnikih oz. uporabnikih nastane ob primopredaji med prejšnjim in bodočim upravnikom ali pri novogradnjah med investitorjem in upravnikom. Vsa kasnejša evidentiranja sprememb lastnikov oziroma uporabnikov pa imenujemo vodenje evidence stavb in so ključnega pomena za pravilno in ustrezno delovanje upravnika pri izvajanju svojih opravil. Upravniki te podatke potrebujejo zato, da lahko svoje storitve, kot so delitev stroškov, vodenje zborov etažnih lastnikov, zbiranje sredstev rezervnega sklada ipd., opravljajo kakovostno. Pomembno pa je vedeti, da v zvezi s tem za pravilnost izvajanja storitev upravljanja nosijo odgovornost tudi etažni lastniki. Če upravniku ne posredujejo natančnih in pravih podatkov o svojem posameznem delu (stanovanje, poslovni prostor, garaža,..), upravnik ne more jamčiti za nadaljnjo obdelavo oz. uporabo teh podatkov.

Obvestilo upravniku o spremembi lastništva

17. člen Stanovanjskega zakona določa, da mora etažni lastnik, ki prenese lastninsko pravico s pravnim poslom, upravnika takoj, najkasneje pa v tridesetih dneh od dneva, ko ima pridobitelj pravico predlagati vpis lastninske pravice v zemljiško knjigo, obvestiti o spremembi lastninske pravice in mu predložiti tudi kopijo dokumenta, iz katerega so razvidni vsi podatki o spremembi lastništva in o novem lastniku. To pomeni, da mora v primeru sklepanja prodajne pogodbe nepremičnine, menjalne pogodbe, darilne pogodbe, izročilne pogodbe,.. **stari etažni lastnik** upravniku poslati kopijo navedene pogodbe. Pogodba mora biti overjena, saj velja za merodajni dokument samo pogodba, na podlagi katere se lahko predlaga vpis v zemljiško knjigo. Poleg tega mora vsebovati vse podatke (točen datum prenosa lastništva, pravilne osebne podatke) za nastavitev evidence novega lastnika. Pogodba lahko vsebuje tudi prilogo, primopredajni zapisnik, iz katerega so razvidni ti podatki. Primopredajni zapisnik mora imeti podpis obeh pogodbenih strank.

Drugače je, če se lastninska pravica na posameznemu delu ne spremeni na podlagi pravnega posla temveč na podlagi drugega pravnega naslova. V takšnem primeru je pridobitelj lastninske pravice, torej **novi lastnik**, dolžan obvestiti upravnika o spremembi lastninske pravice takoj, najkasneje pa v tridesetih dneh od dneva, ko ima pridobitelj pravico predlagati vpis lastninske pravice v zemljiško knjigo. Tudi v tem primeru se je etažni lastnik obvezan izkazati z ustreznim dokumentom (npr. sodna poravnava, sklep o dedovanju, odločba upravnega organa,..).

Upravnik in novi etažni lastnik

Skrben upravnik bo ob prejemu podatkov za spremembo evidence etažne lastnine vse prejete podatke ustrezno zavedel. Ob tem pa bo podal tudi povratno informacijo novemu etažnemu lastniku. Poslal mu bo kopijo pogodbe o upravljanju, obrazec s pojasnilom za evidentiranje števila uporabnikov, ta je namreč osnova za delitev tistih stroškov, ki se po stanovanjski zakonodaji delijo glede na število uporabnikov. Skrben upravnik bo poskrbel tudi, da bo novi etažni lastnik dobil še ostale uporabne informacije o stavbi, ki so zanj še kako pomembne in dobrodošle.

Obvestilo upravniku o spremembi najemnika ali uporabnika

Med evidenčne podatke, ki jih vodi upravnik, spadajo tudi podatki o najemnikih, če je sklenjena najemna pogodba, oziroma o drugih uporabnikih, ki niso etažni lastniki. Upravnik z najemnikom nima sklenjenega pogodbenega razmerja, zato lahko vse podatke in navodila glede vključitve tega uporabnika v delitev stroškov in odločanje o uporabi stavbe, sprejema izključno od etažnega lastnika. To se ureja na način, da etažni lastnik poda zahtevek oziroma navodilo upravniku skupaj s podatki o najemniku ter številu oseb, ki v stanovanju prebivajo, podpisanim primopredajnim zapisnikom posameznega dela ali drugim pisnim dokumentom, na katerem je naveden način delitve stroškov med etažnim lastnikom in uporabnikom, datum začetka izvajanja pogodbe in pisno pooblastilo pri odločanju v njegovem imenu.

Poleg sprememb podatkov o uporabnikih ne smemo pozabiti tudi na spremembe podatkov o sami nepremičnini, ki jih je potrebno sporočiti upravniku stavbe. Tu gre za spremembe površin posameznih delov npr. na podlagi novega etažnega načrta, za morebitne spremembe hišnih števil ali ulic (na podlagi sklepa geodetske uprave o dodelitvi hišne številke ali ulice) ter druge podobne spremembe o nepremičnini.

Skupaj do dobro opravljene storitve in zadovoljnega uporabnika

Kljub številnim storitvam, ki jih za uporabnike lahko izvajajo upravniki, pa je še vedno najbolj prepoznana upravniška storitev razdeljevanje stroškov in izdelani razdelilnik stroškov. Slednjega uporabniki še vedno prepogosto razumejo kot končni proizvod dela upravnika. Razdelilnik stroškov dejansko odraža ves trud, skrbnost in zavzetost pri izvajanju storitve s strani upravnika, ki pa je zamen, če ne temelji na kakovostnih in pravih podatkih.

Pravilno razdeljeni stroški zagotavljajo kakovostno sobivanje etažnih lastnikov in uporabnikov v stavbah z več etažnimi lastniki. Le skrbno podani podatki s strani lastnikov oziroma uporabnikov in z isto skrbnostjo prevzeti ter evidentirani podatki na strani upravnika lahko omogočijo kakovostno storitev upravnikov stavb. Kakovostna storitev pa je osnovni pogoj za zadovoljstvo uporabnikov.

Dejan Papež
Direktor
GZS-Zbornica za poslovanje z nepremičninami
Združenje upravnikov nepremičnin